Handbuch Debitorenverwaltung

Version 8.5

Small Business Edition

micros FIDELIO

Delphi ist ein Warenzeichen von Borland.

MSDOS, Windows-NT, Windows 2000, Windows XP und Microsoft Word sind Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Oracle ist ein Warenzeichen von der Oracle Corporation.

Crystal Report Writer ist ein Warenzeichen der Crystal Decisions.

© Copyright MICROS-FIDELIO GmbH, Neuss 2006

Alle Rechte vorbehalten. Ohne vorherige schriftliche Zustimmung von MICROS-FIDELIO GmbH darf kein Teil dieser Unterlagen übersetzt, kopiert oder in irgendeiner Form und Weise vervielfältigt werden. Die in diesen Unterlagen enthaltenen Informationen können ohne Vorankündigung geändert werden. MICROS-FIDELIO GmbH übernimmt keine Haftung für Fehler, die eventuell in diesen Unterlagen auftreten. Produktnamen sind eingetragene Warenzeichen der entsprechenden Hersteller und unterliegen den gesetzlichen Bestimmungen.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis **3**
Einführung **5**
Starten der Suite 8 Debitorenverwaltung **5**
Anmelden 5
Symbolleisten - Debitorenverwaltung **6**
Steuerungstasten **7**
Tastenkombinationen 7
Steuerungstasten 8
Die Funktionstasten **8**
Öffnen des Hauptmenüs der Funktionstasten 10
Pfeiltasten **10**
HTML - Anzeige **11**
Das Datumsfeld **14**
Änderung des Datums 15
Abmelden von der Suite 8 Small Business Edition **16**
Suite 8 Small Business Edition beenden **16**
Debitorenverwaltung **17**
Konten **17**
Kontosuche **18**
Das Kontoraster **21**
Anlegen eines neuen Kontos 22
Kontosetup 22
Konto löschen 24
Konto deaktivieren/aktivieren 24
Buchungen 24
Eine neue Buchung anlegen 25
Eine Buchung bearbeiten 26
Kontoinformation anzeigen lassen 27
Korrektur 27
Zahlung 28
Zahlung zuweisen 29
Transfer 30
Optionen 30
Alle markieren 31
Alle demarkieren 32
Alter 32
Mahnungen 32
Alle Mahnungen 32
Optionen - Konten 32

Transaktionen **34**
Kreditkarten **37**
Kreditkartensuche 37
Ansicht 38
Konto 38
Komprimieren 38
Alle Komprimieren 39
Optionen 39
Mahnbriefe und Kontoauszüge **40**
Definition von Mahnungen und Kontoauszüge nach Kontotyp 40
Konfiguration von Altersstufen 41
Einstellungen der Mahnstufen in den Hoteldaten 42
Register **43**

1

Einführung

Mit dem Suite 8 Debitorenmodul können die Gastkonten verwaltet werden. Die Debitorenverwaltung ist komplett in Suite8 integriert. Um mit der Debitorenverwaltung arbeiten zu können, benötigen Sie eine gültige Lizenz. Die Zugriffskontrolle wird über die Benutzerrechte gesteuert. Die Debitorenverwaltung wird über die Kassenmenüleiste geöffnet.

Das Modul ist in folgende drei Bereiche untereilt:

- Konten
- Transaktionen
- Kreditkarten

Über die einzelnen Karteikarten kann auf diese Bereiche zugegriffen werden.

Starten der Suite 8 Debitorenverwaltung

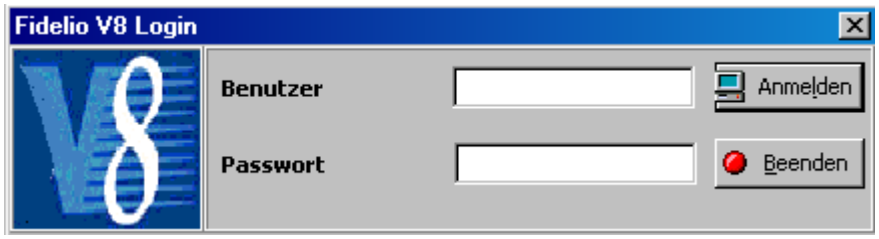
Anmelden

Um mit der Suite 8 Debitorenverwaltung zu arbeiten, muss man sich mit dem Benutzernamen und dem Passwort anmelden.

Anmelden bei Suite 8 Small Business Edition:

1. Über den Arbeitsplatz (Desktop), klicken Sie auf das Symbol Fidelio Version 8.

Die Anmeldemaske erscheint:



2. Geben Sie Ihre Anwenderidentifikation (Groß-/Kleinschreibung beachten) in das Feld Benutzer.
3. Gehen Sie mit dem **Tabulator** auf das Feld Passwort.
4. Tragen Sie Ihr geheimes Passwort (Groß-/Kleinschreibung beachten) in das Feld Passwort.
5. Klicken Sie auf ANMELDEN.

   Das Suite 8 Hauptmenü erscheint.

   Sie sind nun im System angemeldet.

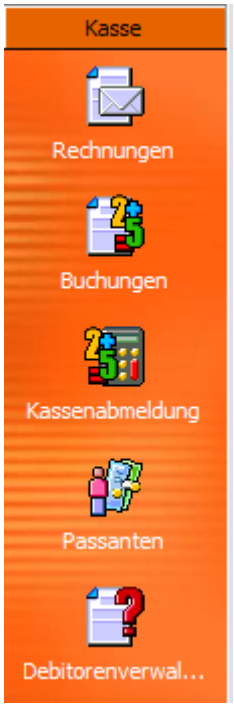
Symbolleisten - Debitorenverwaltung

Das Suite 8 Small Business Edition Hauptmenü hat sieben farbige Felder, die sich auf der linken Seite des Bildschirms befinden. Jedes farbige Feld stellt eines der Hauptanwendungsmodule dar.

Öffnen der Symbolleiste Debitorenverwaltung

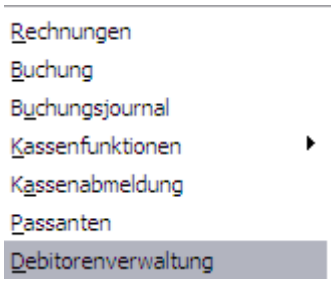
1. Klicken Sie auf DEBITORENVERWALTUNG in der farbigen Symbolleiste.

   Die Suite 8 Symbolleiste für die Debitorenverwaltung öffnet sich:



Alternativ können Sie DEBITORENVERWALTUNG auf der Kassenmenüleiste anklicken.

Das Suite 8 Menü für die Kasse erscheint.



Steuerungstasten

Tastenkombinationen

Suite 8 hat Tastenkombinationen, die einen raschen Zugriff auf Feld- oder Dialogmasken einer Maske ermöglichen. Wenn ein Buchstabe unterstrichen ist, kann man die **Alt + Buchstabe** Tasten drücken und der Kursor bewegt sich in dieses Feld oder führt einen Befehl aus. Zum Beispiel in der Karteikartensuchmaske ist der Buchstabe “S” für die Suche unterstrichen. Durch drücken von **Alt + S** werden die Auswahlkriterien gesucht.

Verwendung der Tastenkombinationen:

Eingabe von der Maske oder dem Dialogfeld:

Alt + Buchstabe

Der Kursor bewegt sich in das Feld oder führt den Befehl aus.

Steuerungstasten

Suite 8 hat auch Steuerungstasten, die es ermöglichen Funktionen zu starten, ohne die Maus zu verwenden. Diese Tasten zu verwenden spart Zeit.

Suite 8 Steuerungstasten – siehe Tabelle 1.

Tabelle 1: Suite 8 Steuerungstasten

Steuerungstasten	Beschreibung
F1	Zeigt das Hilfe-Fenster.
Alt + F4	Schließt das aktive Fenster.
F10	Schließt alle aktiven Fenster.
F12	Bewegt den Kursor vom Datenfeld zum Raster.
Alt + Pfeil hinunter	Anzeige Auswahlfenster
Tab	Bewegt sich vorwärts durch die Felder und Optionen. Bewegt sich zum nächsten Feld und bestätigt die Eingabe.
Umschalttaste + Tab	Bewegt sich rückwärts durch die Felder und Optionen.
Strg + Tab	Bewegt sich vorwärts durch Tabulatoren.
Strg + Umschalttaste + Tab	Bewegt sich rückwärts durch Tabulatoren.
Escape	Bricht die laufende Aktion ab. Schließt Auswahlfenster bevor eine Auswahl getroffen wurde.
Pos 1	Bewegt den Kursor zum Beginn eines Feldes.
Ende	Bewegt den Kursor zum Ende eines Feldes.

Die Funktionstasten

In Suite 8 hat man die Möglichkeit, in jeder Maske das Funktionstasten Hauptmenü aufzurufen. Die Funktionstasten sind Kürzel für Masken, Suchfunktionen und Arbeitsplatzwerkzeuge. Die Verwendung dieser Tasten ermöglicht einen raschen Zugriff auf Informationen, ohne das Fenster, in welchem man gerade arbeitet, schließen zu müssen. Zum Beispiel: Sie legen gerade eine neue Reservierung für einen Gast an, während er gleichzeitig Fragen über Restaurants in der Umgebung stellt. Man kann die Funktionstaste „Telefonbuch“ für Restaurantinformationen verwenden anstatt die Reservierungsmaske zu verlassen, um die Restaurantinformation abzurufen, das Telefonbuch wieder zu schließen und erneut eine neue Reservierungsmaske zu öffnen.

Suite 8 Funktionstasten - siehe Tabelle 2, Seite 9.

Anmerkung: Einige Funktionstasten sind Bestandteil der Small Business Edition Featurelist.

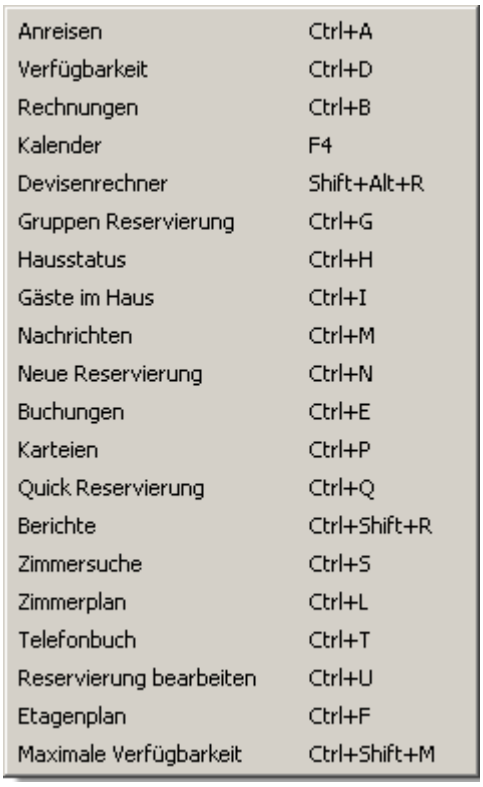
Tabelle 2: Suite 8 Funktionstasten

Funktionstasten	Menüoption
F4	Kalender
Strg + A	Anreisen
Strg + B	Rechnungen
Strg + D	Verfügbarkeit
Strg + E	Buchungen
Strg + F	Etagenplan
Strg + G	Gruppenreservierung
Strg + H	Hausstatus
Strg + I	Gäste im Haus
Strg + L	Zimmerplan
Strg + M	Nachrichten
Strg + N	Neue Reservierung
Strg + P	Karteien
Strg + Q	Quickreservierung
Strg + S	Zimmersuche
Strg + T	Telefonbuch
Strg + U	Reservierung bearbeiten
Umschalttaste + Alt + R	Devisenrechner
Umschalttaste + Strg + R	Berichte
Umschalttaste + Strg + M	Maximale Verfügbarkeit

Öffnen des Hauptmenüs der Funktionstasten

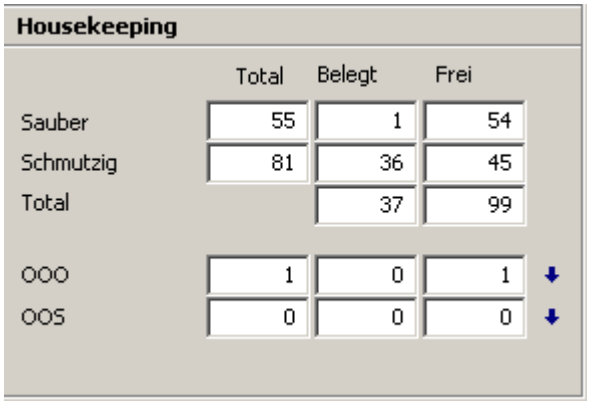
In der Funktionsleiste klickt man auf „Funktionstasten“.

Das Hauptmenü der Funktionstasten erscheint.

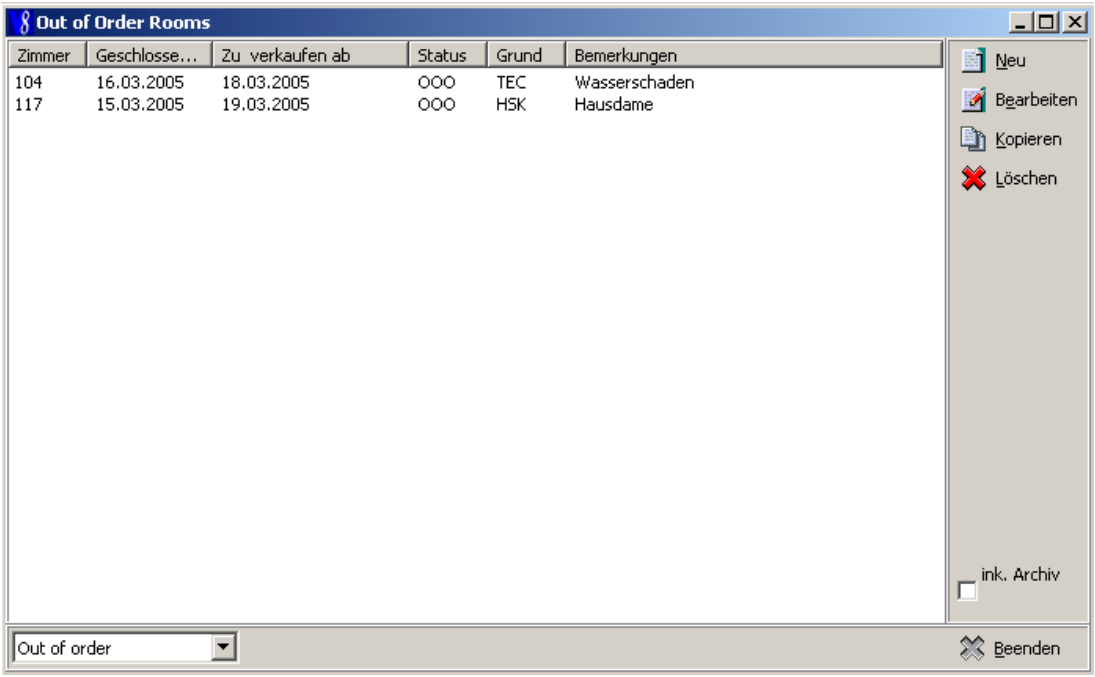


Pfeiltasten

Viele Felder haben blaue, nach unten zeigende Pfeiltasten . Diese Pfeiltasten kennzeichnen, dass weitere Informationen angezeigt werden können.



Zum Beispiel in der Maske Hausstatus: Klickt man auf die blaue Pfeiltaste neben Out of Order öffnet sich die Out of Order Maske.



HTML - Anzeige

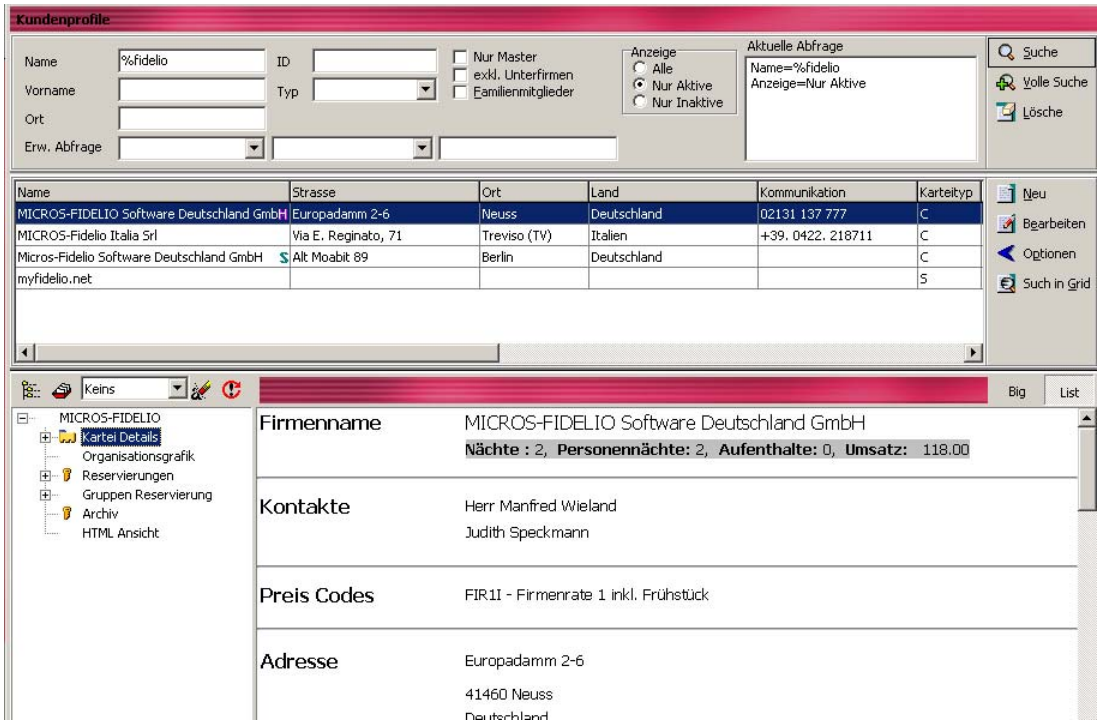
Version 8 bietet die Möglichkeit Informationen in HTML Format anzuzeigen. Die Hauptbereiche in denen Informationen im HTML Format angezeigt werden sind die folgenden:

- Reservierungsnavigator
- Gruppen
- Karteien

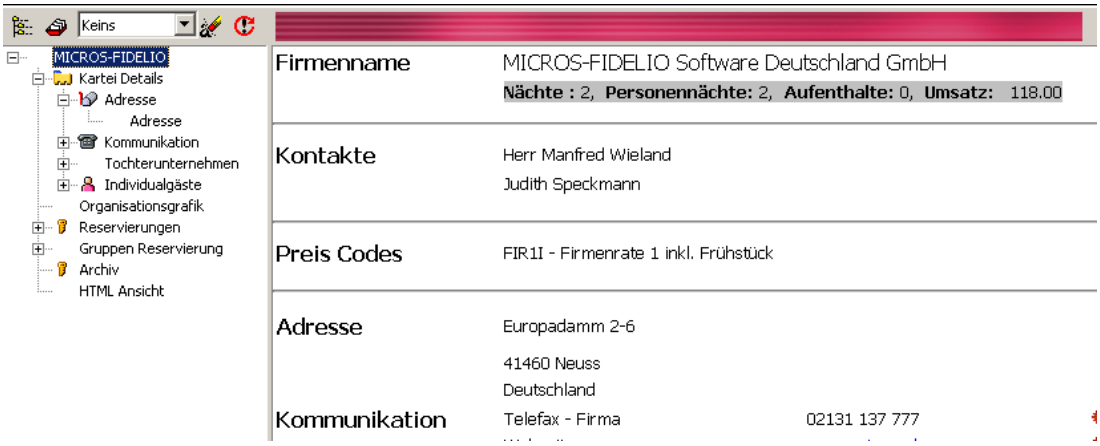
- Aufgaben und Aktivitäten

Informationen im HTML Format sehen:

1. Klicken Sie auf die Kundenverwaltungsmenüleiste und wählen Karteien, um Gästekarteien anzuzeigen.
2. Diese Hauptübersicht der Gästekarteien wird **Navigator** genannt und ist in drei Bereiche unterteilt:
    1. Abfrage – Basis- und erweiterte Suchabfragen für Gästekarteien
    2. Abfrageergebnis – Das Ergebnis der Abfrage wird im Rasterformat angezeigt
    3. Baumstruktur und HTML Anzeige.
        1. Die Baumstruktur zeigt alle Detailinformationen an, die mit dieser Gastkartei in Verbindung stehen, inkl. Adressinformation, Kommunikationsarten, Verknüpfungen, Reservierungen oder Archivdaten.
        2. Die frei-definierbare HTML Ansicht. Durch Anklicken der rechten Maustaste kann die Information auf dem HTML gedruckt werden.
3. Geben Sie den Gastnamen den Sie Suchen in das Feld Name und klicken auf SUCHE.
4. Das Abfrageergebnis wird im Raster im mittleren Bereich der Maske angezeigt und die Baumstruktur und das HTML Format im unteren Bereich der Maske.



5. In diesem Beispiel zeigt die HTML Ansicht eine Gesamtübersicht der Kartei an. Die Baumstruktur ist geöffnet und zeigt standardmäßig eine Stufe an. Ein Plus neben dem Verzeichnis kennzeichnet, dass die Baumstruktur erweitert werden kann und mehr Verzeichnisse sichtbar werden. Ein Minus neben dem Verzeichnis gibt an, dass die Ansicht der gezeigten Details reduziert werden kann.



Erweitern der Baumstrukturanzeige

Klicken Sie auf das Symbol Erweitern , um alle Verzeichnisse zu öffnen.

Verkleinern der Baumstrukturanzeige

Klicken Sie auf das Symbol Verkleinern , um die Anzeige zu verringern.

Löschen der Baumstrukturanzeige

Klicken Sie auf das Symbol Löschen , um die Baumstruktur und die HTML-Ansicht zu löschen. Die Ansicht wird aber nur für diesen Gast entfernt. Sofern eine andere Kartei geöffnet wird ist die Darstellung wieder vollständig.

Aktualisieren der Baumstrukturanzeige

Klicken Sie auf das Symbol Aktualisieren ,um die Baumstruktur und HTML Ansicht zu aktualisieren.

Ändern der HTML-Ansicht

Zwei zusätzliche Schaltflächen in der HTML Ansicht erlauben einige Details in einem Listenformat oder einer Großansicht darzustellen. Standardmäßig ist die Großansicht eingestellt.

1. Um die Listenansicht zu erhalten, klicken Sie auf List.

Anreise	Abreise	Nächte	Kunde	Anreise Tag	Abreisetag	An
15.04.2005	18.04.2005	3	Wieland Manfred	15.04.2005	18.04.2005	1
15.04.2005	18.04.2005	3	Nistelberger Peter	15.04.2005	18.04.2005	1
15.04.2005	18.04.2005	3	Hector Christian	15.04.2005	18.04.2005	1

2. Um in die Großansicht zu wechseln, klicken Sie auf Big.

15.04.2005	15.04.2005	15.04.2005
Abreise:18.04.2005 Nächte:3 Kunde:Wieland Manfred Anreisetag:15.04.2005 Abreisetag:18.04.2005 Anzahl Zimmer:1 Zimmerkategorie:Einzelzimmer Zimmer:100 Einzelzimmer Marktsegment:	Abreise:18.04.2005 Nächte:3 Kunde:Nistelberger Peter Anreisetag:15.04.2005 Abreisetag:18.04.2005 Anzahl Zimmer:1 Zimmerkategorie:Doppelzimmer Zimmer:112 Doppelzimmer Marktsegment:	Abreise:18.04.2005 Nächte:3 Kunde:Hector Christian Anreisetag:15.04.2005 Abreisetag:18.04.2005 Anzahl Zimmer:1 Zimmerkategorie:Doppelzimmer Zimmer:108 Doppelzimmer Marktsegment:

Das Datumsfeld

Das Format des Datums wird in der Windows Systemkonfiguration festgelegt. Das Datumsformat und die verwendeten Trennzeichen können so von Hotel zu Hotel variieren.

Typische Datumsformate:

MM/tt/jj

MM/tt/jjjj

jj/MM/tt

jjjj-MM-tt

tt-MMM-JJ

Man kann das Datum direkt in das Feld tippen; aber es muss exakt im vordefinierten Format eingetippt werden.

Es gibt viele Datumsfelder im System. Zum Beispiel: Anreisedatum oder Abreisedatum. Das Datum kann entweder spezifisch oder für ein Zeitraum sein.

Ein spezifisches Datum ist, wenn man sehen kann, was an diesem Tag passiert. Zum Beispiel: wenn man sich anschauen möchte, welche Gäste am 01.01.05 anreisen.

Werden Informationen über einen Zeitraum benötigt kann ein bestimmter Datumsbereich oder nur ein bestimmtes Startdatum benutzt werden. Zum Beispiel: Man möchte die Anreisen vom 01.01.05 bis 31.01.05 sehen oder alle ab 01.01.2005.

Änderung des Datums

Das Datum kann durch Eintippen des neuen Datums oder unter Verwendung des Kalenders geändert werden.

Eingabe eines neuen Datums

1. Platzieren Sie den Kursor in das Datumsfeld.
2. Tragen Sie das neue Datum in das Datumsfeld, im vordefinierten Format, inklusive der Trennungen ein.
3. Drücken Sie die **Tabulator** Taste.

   Das Datum ist geändert.

Ändern des Datums unter Verwendung des Kalenders

1. Klicken Sie auf das Pfeil-nach-unten Feld , welches sich gleich neben dem Datumsfeld befindet.

   Der Kalender erscheint.

2. Um einen früheren oder späteren Monat anzeigen zu lassen, klickt man auf die horizontalen Pfeile oberhalb des Kalenders oder indem man die Tasten **Strg +** ↑(Pfeil nach oben) oder **Strg +** ↓(Pfeil nach unten) drückt.

3. Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf das Datum und klicken auf die linke Maustaste **oder** betätigen Sie die Pfeile auf der Tastatur, um auf das entsprechende Datum zu gelangen und drücken Sie die **Eingabetaste**.

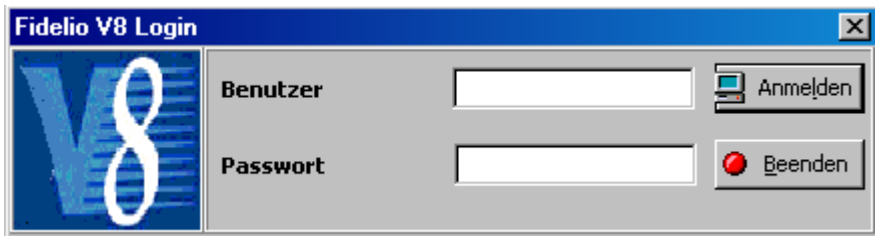
4. Das Datum ist nun geändert.

Abmelden von der Suite 8 Small Business Edition

1. Klicken Sie auf der Menüleiste auf das FENSTER Menü und auf die Option ALLES SCHLIESSEN, um alle offenen Masken und Dialogfelder zu schließen.

2. Klicken Sie auf die Option ABMELDEN aus dem FENSTER Menü.

   Die Anmeldemaske erscheint.



   Ein neuer Anwender kann sich nun anmelden.

3. Um die Anwendung vollständig zu schließen, klickt man auf BEENDEN.

   Die Suite 8 Small Business Edition wird geschlossen und der Desktop erscheint.

Suite 8 Small Business Edition beenden

1. Klicken Sie auf der Menüleiste auf FENSTER und die Option ALLES SCHLIESSEN, um alle offenen Masken und Dialogfelder zu schließen.

2. Klicken Sie auf die Option PROGRAMM BEENDEN aus dem FENSTER Menü oder geben Sie **Strg + X** ein.

Die Suite 8 Small Business Edition wird geschlossen und der Desktop erscheint.

2

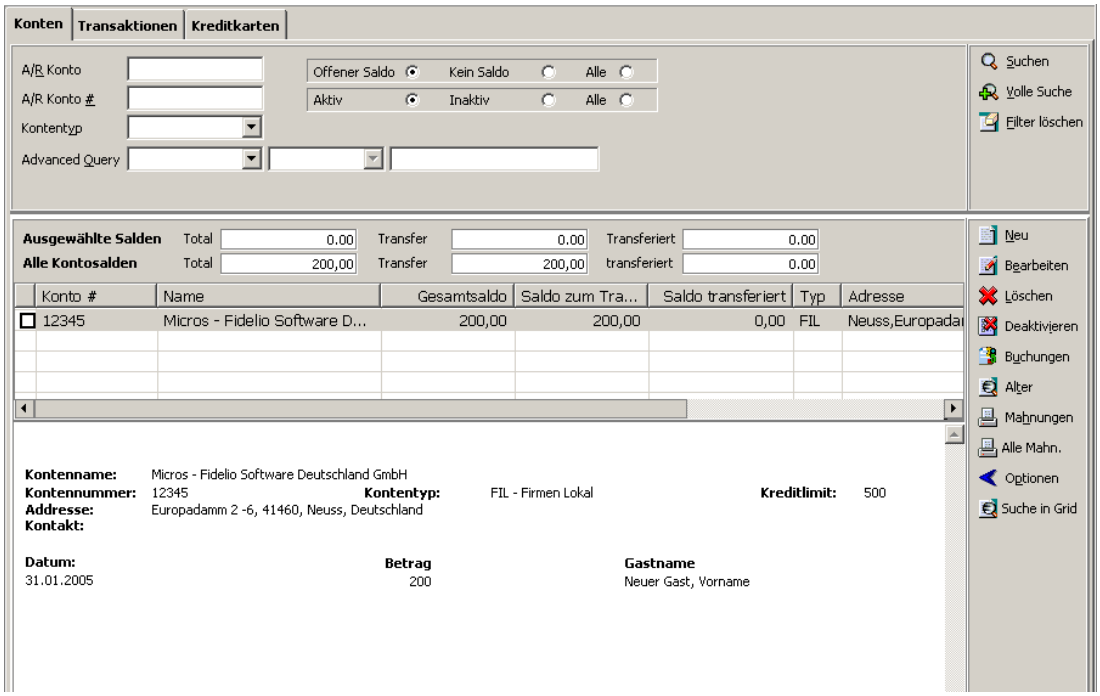
Debitorenverwaltung

Konten

Die Kontenübersicht wird automatisch geöffnet wenn die Debitorenverwaltung aktiviert wird. Hier hat man die Optionen NEU, BEARBEITEN, LÖSCHEN oder DEAKTIVIEREN, bzw. Konten wieder AKTIVIEREN. Es werden alle Informationen bezüglich des Gastprofils angezeigt. Mit entsprechenden Benutzerrechten und einer gültigen Kassennummer ist es möglich über den Menüpunkt BUCHUNGEN Korrekturen zu buchen und auf Transaktionen zu zugreifen. Der Menüpunkt ALTER zeigt alle ausstehenden Transaktionen nach Altersperioden an. MAHNUNGEN und ALLE MAHNUNGEN ermöglichen Mahnbriefe zu erstellen und unter Option können Kontoauszüge gedruckt werden, auf Traces zugegriffen werden, das Benutzerprotokoll und Notizen für das ausgewählte Konto angesehen werden.

Die Kontomaske ist in drei verschiedene Bereiche eingeteilt:

- Abfrage – beinhaltet vielfache Basissuchkriterien für die Kontosuche, wie A/R Konto, Kontentyp und erweiterte Optionen. Weitere Einschränkungen sind über die Optionsschaltflächen auf der rechten Seite der Maske möglich.
- Suchergebnis – Das Ergebnis der Abfrage wird im Rasterformat angezeigt, inklusive der Kontonummer, Kundenname, Gesamtsaldo, Saldo zum transferieren, transferierter Saldo, Karteityp, Adresse, Kontakt und aktiv/inaktiv Informationen. Im oberen Bereich des Rasters werden das Total, das Total des Transfers und der transferierte Betrag der ausgewählten Salden und aller Kontosalden angezeigt.
- HTML Anzeige – frei-definierbare HTML-Ansicht.



Kontosuche

Eingabe einer Kontosuche

Die Abfrage ist in drei Bereiche untergliedert:

- Die Basissuchkriterien
- Die erweiterten Abfrageoptionen
- Die Auswahl der Kontoansicht

Sie können mehrere Felder eingeben, um die Suchkriterien einzuschränken. Die Basissuchkriterien können entsprechend der Erklärung in Tabelle 4, Seite 20 ausgefüllt werden.

Erweiterte Kontosuche

Die erweiterte Abfrage besteht aus drei Auswahlfeldern:

- Mit dem ersten Feld erscheint eine Auswahlliste von möglichen Feldern.
- Das zweite begrenzt die Abfrage auf einer zweiten Ebene oder gibt eine Auswahl an Bedingungen.
- Das dritte Feld fordert einen frei formatierten Wert, der mit der Bedingung übereinstimmt.

Die erweiterten Kontosuchkriterien können entsprechend der Tabelle 5, Seite 20 ausgefüllt werden.

Kontenansicht

In der Auswahl der Kontenansicht können Sie die Kontoanzeige - unter der Vorgabe aller Konten - auf alle aktiven oder inaktiven Konten oder nur Konten mit offenen Saldo, Kein Saldo oder Alle eingrenzen. Die Kontenansicht ist eine „und“ Auswahl. Zum Beispiel ist es möglich die Kontenansicht so einzustellen, dass alle Konten ohne Saldo und alle inaktiven angezeigt werden. Die Standardanzeige zeigt alle Konten mit offenen Salden und aktiven Konten.

Die Auswahl der Kontenansicht kann so ausgefüllt werden, wie es in Tabelle 6, Seite 21 erklärt wird.

Ersatzzeichen

Die Suchkriterien können ebenso unter der Verwendung von Ersatzzeichen (%) eingegeben werden. Zum Beispiel: für M%ller werden Möller, Müller angezeigt, %Bank wird Investment Bank, American Bank erwidern und Fidelio% bringt Fidelio GmbH oder Fidelio Inc.

Aktivieren der Suche

Um die Suche zu aktivieren muss man das Feld SUCHE anklicken. Aufgrund der Zeit, die es dauern kann, um in einer großen Datenbank zu suchen, wurden zwei verschiedene Suchoptionen ergänzt. Indem man auf das Feld SUCHEN klickt, wird die maximale Anzahl an Karteien erscheinen, die unter SETUP-> KONFIGURATION-> VERSCHIEDENES-> HOTELDATEN-> SUCHMASKEN definiert wurden, mit der Frage, falls es noch mehr anzuzeigen gäbe, ob mehr angezeigt werden sollten. Indem man das Feld VOLLE SUCHE anklickt, werden alle Karteien angezeigt, die den Kriterien entsprechen. Bitte beachten Sie, dass falls die Einstellungen „SUCHE WÄHREND EINGABE“ unter SETUP-> KONFIGURATION-> VERSCHIEDENES-> HOTELDATEN-> SUCHMASKEN aktiviert wurden, Suite 8 sofort nach Eingabe der Werte in die Felder die Suche startet und es nicht notwendig ist, das Feld Suche anzuklicken.

Eine vollständige Erklärung der Karteisuchmaske kann im Suite 8 Konfigurations-Handbuch unter Hoteldaten – Suchmaske gefunden werden.

Eine Liste der Karteien, die dem entspricht, was Sie spezifiziert haben, wird angezeigt. Zum Beispiel: wenn Sie eine Suche nach dem Kunden „Micros“ bestimmen, zeigt das Grid eine Liste über alle Karteien an, deren Namen mit „Micros“ beginnt. Die Abfrageergebnisse können einfach entfernt werden, indem Sie auf das Feld LÖSCHEN klicken.

Eingrenzen der Suche

Wenn die Suche einmal durchgeführt wurde, kann die Suche näher eingegrenzt werden, indem Sie das Feld SUCHE IN GRID betätigen.

Das Feld Suche ermöglicht dem Anwender folgendes:

- Suche in allen oder speziellen Spalten innerhalb des Rasters.
- Suche nach speziellem Text und um die Richtung der Suche zu kontrollieren.

- Suche nach Groß- und Kleinschreibung oder nur nach ganzen Wörtern suchen.

Tabelle 4: Dialogbox - Kontosuche

Feld	Mit folgenden Informationen
A/R Kunde	Name des Kunden.
A/R Konto #	Die Kontonummer.
Kontotyp	Definierte Kontentypen können aus der Auswahlbox gewählt werden. Kontentypen werden in den Stammdaten unter Setup->Konfiguration->Debitorenverwaltung->Kontentypen eingegeben.

Tabelle 5: Dialogbox - Erweiterte Kontosuche

Feld	Auswahl/Bedingung	Wert
Kontentyp	gleich/ungleich	Alle im System angelegten Kontentypen.
Kontonummer	beginnt mit/gleich	Geben Sie eine gültige Kontonummer ein.
Kunde	beginnt mit/gleich	Geben Sie einen Namen oder Buchstaben ein, mit dem der Kunde beginnt
Kontakt	beginnt mit/gleich	Geben Sie den Namen der Kontaktperson ein oder die ersten Buchstaben.
Adresse	beginnt mit/gleich	Geben Sie die Adresse ein.
In Kontoauszüge einbeziehen ?	gleich/ungleich	Geben entweder Falsch oder Wahr als Auswahl ein.
		Falsch = Nein
		Wahr = Ja
Permanentes Konto ?	gleich/ungleich	Geben entweder Falsch oder Wahr als Auswahl ein.
		Falsch = Nein
		Wahr = Ja

Tabelle 6: Ansichtsoption – Konten

Status	Anzeige
Offener Saldo	Nur Karteien mit offenem Saldo.
Kein Saldo	Nur Karteien die keinen Saldo haben oder deren Saldo Null ist.
Alle	Zeigt alle Karteien unabhängig vom Saldo.
Aktive	Nur aktive Karteien.
Inaktive	Nur inaktive Karteien (Das Feld “Aktiv” blieb in der Kartei leer).
Alle	Zeigt alle Karteien unabhängig vom Status.

Das Kontoraster

Das Ergebnis der Abfrage wird im Rasterformat angezeigt. Die Rastersortierung kann angepasst werden indem Sie auf das Feld klicken nachdem sortiert werden soll.

Tabelle 7: Raster - Felderklärung

Feld	Erklärung
Konto #	Die Kontonummer
Name	Der Kundenname
Gesamtsaldo	Der Gesamtsaldo des Kunden. Das ist der derzeitige offene Saldo in der Debitorenverwaltung plus zu transferierende Saldo aus der Holding-Area.
Saldo zum Transferieren	Alle Rechnungen die ausgecheckt wurden auf eine Debitorenzahlungsart werden in den Holding-Bereich transferiert. So kann jedes Rechnungsdetail überprüft werden und die Rechnung(en) können in die Debitorenverwaltung transferiert werden.
Transferierter Saldo	Der Betrag, der in die Debitorenverwaltung transferiert wurde.
Typ	Der Code des Kontotyp. Kontentypen werden in den Stammdaten unter Setup->Koniguration->Debitorenverwaltung->Kontentypen angelegt.
Adresse	Die Adresse des ausgewählten Kunden.
Kontakt	Der Nachname und Vorname der Kontaktperson.
Aktiv	Zeigt an, ob der Kunde aktiv oder inaktiv ist. Grüner Hacken = Aktiv Roter Hacken = Inaktiv

Anlegen eines neuen Kontos

Um eine neues Konto anzulegen

Klicken Sie auf der Kontosuchmaske auf das Feld NEU und die Gastkarteisuche wird geöffnet. Jedes Konto muss mit einer Gastkartei verknüpft sein, deshalb wird die Karteisuche geöffnet wenn Sie NEU auswählen. Geben Sie die Suchkriterien für die Karteisuche ein und aktivieren Sie das Feld SUCHE.

Das Suchergebnis wird im Rasterformat angezeigt, klicken Sie auf AUSWÄHLEN, um diese Kartei auszuwählen oder drücken BEARBEITEN, um die Gastkartei zu öffnen und weitere Informationen einzugeben. Wenn keine Gastkartei gefunden wurde, klicken Sie auf NEU, um eine neue Kartei anzulegen.

Kontosetup

Sofern Sie eine Gastkartei ausgewählt oder neu erstellt haben öffnet sich die Dialogmaske der Kontokonfiguration:

Die Dialogmaske Kontosetup besteht aus drei Bereichen:

- Debitorenkonto – A/R Konto
- Kontoauszüge und Mahnungen
- Alterstufen

Das A/R Konto Setup ist in vier Bereiche unterteilt:

- Kartei-Information
- Konto-Information
- Kontakt-Information
- Adress-Information

Die Erläuterung zu den einzelnen Feldern finden Sie in

Kartei-Information

Die Kartei-Information zeigt den Namen, Vornamen und die Sprache der Gastkartei an. Durch Anklicken der Option BEARBEITEN öffnet sich die Gastkartei.

Konto-Information

Abhängig von den Einstellungen in den Stammdaten unter Setup->Konfiguration->Verschiedenes->Hoteldaten->Debitorenverwaltung können Informationen für die Felder A/R Konto # und Kontotyp bereits eingetragen sein mit den Standards aus den Hoteldaten. Die Informationen in den Feldern KREDITLIMIT und IN KONTOAUSZÜGE EINBEZIEHEN werden aus den Voreinstellungen, die unter Setup->Konfiguration->Debitorenverwaltung->Kontentypen gesetzt wurden gelesen.

Kontakt-Information

Diese hier angezeigten Informationen werden aus der Kontaktkartei gelesen. Über das Feld AUSWÄHLEN kann ein neuer Kontakt ausgewählt werden. Somit wird die Karteisuche geöffnet und erlaubt den Benutzer mit den adäquaten Benutzerrechten eine neue Kartei anzulegen oder eine bestehende auszuwählen. Um die Kontaktverknüpfung zu löschen klicken Sie auf LÖSCHEN, um die Kontaktkartei zu bearbeiten, klicken Sie auf BEARBEITEN.

Adress-Information

Die hier angezeigte Adresse ist die primäre Adresse der Gastkartei. Über das Feld NEU kann eine neue Adresse erstellt werden, um die Adresse zu bearbeiten, klicken Sie auf BEARBEITEN und um die Adresse zu löschen, klicken Sie auf LÖSCHEN.

Tabelle 8: Dialogmaske Konto Setup

Feld	Erklärung
Kartei-Information	
Name	Der Nachname des Kunden oder der Firmenname.
Vorname	Der Vorname, der in der Kartei eingetragen ist.
Sprache	Die Sprache, die in der Gastkartei eingetragen ist.
Briefanrede	Die Briefanrede für die Korrespondenz.
Konto-Information	
A/R Konto #	Die Nummer des A/R Konto. Die Nummer kann in einem bestimmten Format eingestellt werden, die in der View V8_AR_ARNUMBERFORMAT definiert wurde. In den Hoteldaten ist es ebenso möglich die A/R Nummer als Pflichteingabe zu bestimmen und eine bestimmte View zur Erstellung automatischer Vergabe der A/R Nummern zu konfigurieren. Diese Einstellungen können in den Stammdaten unter Setup->Konfiguration->Verschiedenes->Hoteldaten->Debitorenverwaltung gesetzt werden.
Kontotyp	Der Typ des ausgewählten Konto. Wählen Sie aus der Auswahlbox einen Kontentyp aus. Kontentypen sind definiert unter Setup->Konfiguration->Debitorenverwaltung->Kontentypen.
Kreditlimit	Das Kreditlimit wird unter Setup->Konfiguration->Debitorenverwaltung->Kontentypen eingegeben.
In Kontoauszüge einbeziehen	Zeigt an, ob das ausgewählte Konto berücksichtigt wird wenn Kontoauszüge gedruckt werden.
Permanentes Konto	Zeigt an, ob das Konto ein dauerhaftes Konto ist.
Inaktives Konto	Konten, die nicht länger in Benutzung sind werden deaktiviert. Dieses Feld dient nur zur Ansicht und wird überprüft sofern das Konto deaktiviert wurde oder die Gastkartei inaktiv gesetzt wird.

Feld	Erklärung
Kontakt-Information	
Name	Der Nachname der Kontaktkartei.
Vorname	Der Vorname der Kontaktperson.
Sprache	Die Sprache, die in der Gastkartei eingetragen ist.
Briefanrede	Die Briefanrede für die Korrespondenz.
Telefon	Die Informationen, die in der Kartei als primäre Kommunikation eingeben wurde. Das kann E-Mail, Fax oder Telefon sein.
Land	Das Land, dass in der Gastkartei als primäre Adresse hinterlegt wurde.
PLZ/ Ort	Die Postleitzahl und die Stadt, die als primäre Adresse in der Kontaktkartei eingetragen ist.
Strasse	Die Strasse, die als primäre Adress-Information in der Kontaktkartei eingegeben ist.
Adress-Information	
Primär	Gibt an, ob die ausgewählte Adresse in der Kartei die primäre Adresse ist.
Adresse	Wählen Sie aus der Auswahlbox eine eingegebene Adresse aus der Kartei.

Konto löschen

Diese Option wird über die Benutzerrechte gesteuert und kann nur ausgeführt werden wenn keine Transaktionen gebucht sind und keine Mahnbriefe für dieses Konto gedruckt wurden.

Wählen sie das Konto aus und klicken auf LÖSCHEN, um das Konto zu löschen.

Konto deaktivieren/aktivieren

Diese Option kann nur ausgeführt werden, sofern keine offenen Salden vorhanden sind. Wie auch die Option Löschen ist die Option deaktivieren/aktivieren über ein Benutzerrecht gesteuert. Wenn ein Konto deaktiviert ist, ist der aktiv Button verfügbar.

Buchungen

Über den Menüpunkt Buchungen können Sie auf alle Transaktionen für dieses Konto zugreifen. Dieser Button wird über die Benutzerrechte gesteuert und muss zusätzlich, da es den Kassenstock betrifft, mit einer gültigen Kassennummer und einem Passwort geöffnet werden. Die Maske Kontotransaktionen öffnet sich:

Im oberen Bereich der Maske werden Kundeninformationen, wie Kundenname, Kontonummer, Kontotyp und Adressinformationen im HTML-Format angezeigt. Der untere Bereich ist in zwei Bereiche unterteilt, jeder einzelne durch ein Tab dargestellt:

- Alle Transaktionen – um alle Transaktionen dieses Konto zu sehen
- Offene Salden – um nur die offenen Salden dieses Konto angezeigt zu bekommen

Erläuterungen zu den Feldern finden Sie in Tabelle 9.

Tabelle 9: Buchungen - Felderklärung

Feld	Erklärung
Datum	Das Datum (Fidelio Datum), an das die Rechnung in die Debitorenverwaltung transferiert wurde.
Zeit	Die Uhrzeit (PC Zeit) an der die Rechnung an die Debitorenverwaltung transferiert wurde.
Gastname	Der Name des Gastes. Der Name der Gastkartei, die mit der Buchung verknüpft ist.
Betrag	Der Gesamtbetrag der Rechnung
Bezahlt	Der bereits bezahlte Betrag.
Offener Saldo	Der offene Betrag der Rechnung.
Rechnung	Die Rechnungsnummer.

Eine neue Buchung anlegen

Um eine neue Buchung anzulegen:

Klicken Sie auf den Menüpunkt NEU, um eine neue Buchung einzugeben. Die Buchungsmaske für eine neue Buchung öffnet sich.

Wählen Sie eine Warengruppe aus der Liste der Warengruppe aus.

Tragen Sie den Buchungsbetrag ein.

Geben Sie die Währung ein, in der der Betrag gebucht werden soll.

Das Bemerkungsfeld wird automatisch gefüllt mit der A/R Information: A/R # und A/R Name, kann aber überschrieben werden.

Optional, sofern die Buchung für eine F&B Warengruppe gemacht wurde kann die Anzahl der Gedecke eingegeben werden.

Klicken Sie auf den BUCHUNGS-Button um die Buchung zu aktivieren.

Klicken sie auf LÖSCHEN, um die Eintragungen rückgängig zu machen.

Klicken Sie auf BEENDEN, um zur Transaktionsmaske zurückzukehren.

Tabelle 10: Dialogmaske - Neue Buchung

Feld	Erklärung
[AR Nummer] und AR Name wird angezeigt	
Warengruppe	Wählen Sie eine Warengruppe aus der Auswahlbox.
Beschreibung	Wird mit der Beschreibung der Warengruppe gefüllt, kann aber manuell geändert werden.
Herkunft	Für Warengruppen aus dem POS System.
Betrag	Tragen Sie den zu buchenden Betrag ein.
Währung	Wählen Sie aus der Auswahlbox eine Währung aus, in der der Betrag gebucht werden soll.
Betrag Fremdwährung	Wenn die gewählte Währung nicht der lokalen Währung entspricht wird hier der Betrag in der Fremdwährung angezeigt.
Bemerkung	Das Bemerkungsfeld wird mit der A/R Kontonummer und dem Namen gefüllt und kann überschrieben werden.
Gedecke	Hier kann die Anzahl der servierten Gedecke der F&B Abteilung eingetragen werden.

Anmerkung: Diese Option ist nur verfügbar, wenn der Parameter "Neue Rechnung erstellen' unter Setup->Konfiguration-> Verschiedenes->Hoteldaten->Debitorenverwaltung aktiviert ist.

Eine Buchung bearbeiten

Um eine Buchung zu bearbeiten

Klicken Sie auf den Menüpunkt BEARBEITEN, um eine Buchung zu editieren. Die Buchungsmaske öffnet sich.

Tabelle 11: Dialogmaske - Buchungsdetails

Feld	Erklärung
Gastname	Name des Gastes, das ist die Kartei-Information aus der Reservierungsmaske.
Zimmernummer/ FA Nummer	Zimmernummer des Gastes. Wenn die Rechnung auf ein Finanzkonto gebucht wurde, wird die Nummer des Finanzkontos angezeigt.
Kasse	Name und Nummer der Kasse.
Rechnung	Die Rechnungsnummer.

Feld	Erklärung
Check-Out	Datum und Uhrzeit (Fidelio Datum) wann die Rechnung ausgecheckt wurde.
Warengruppe	Warengruppe und Beschreibung.
Geschlossen am	Datum und Uhrzeit wann der Debitor vollständig bezahlt wurde.
Betrag	Der Betrag, der in die Debitorenverwaltung transferiert wurde.
Bezahlt	Der bezahlte Betrag dieses Debitors.
Offener Betrag	Der offenstehende Betrag.
Bemerkung	Bemerkungsfeld der Buchung.

Indikatoren

Es gibt zwei mögliche Indikatoren im Buchungsbearbeitungsraster:

- D – zeigt eine Debitorenbuchung an, die in die Debitorenverwaltung transferiert wurde.
- C - zeigt eine Kreditorenbuchung an, die in die Debitorenverwaltung transferiert wurde.

Kontoinformation anzeigen lassen

Um sich Kontoinformationen anzusehen

Klicken Sie auf den Menüpunkt KONTO, um sich die Kontoinformationen anzeigen zu lassen. Die Dialogmaske Kontosetup wird geöffnet mit Gast-, Adress- und Kontaktinformationen, ebenso mit angehangenen Kontoauszügen, Mahnbriefen und Altersstufen.

Korrektur

Um eine Korrektur zu buchen

Klicken Sie auf den Menüpunkt KORREKTUR, um eine Korrektur vorzunehmen. Die AR Korrekturdialogmaske öffnet sich.

Wählen Sie eine Warengruppe aus der Auswahlliste aus.

Geben Sie den zu buchenden Betrag für die Korrektur ein (es kann ein negativer oder positiver Betrag sein).

Tragen Sie die Währung ein in der der Betrag korrigiert werden soll.

Das Bemerkungsfeld wird automatisch mit den Debitorinformation AR # und AR Name gefüllt.

Klicken Sie auf den Menüpunkt BUCHUNG, um die Korrektur zu aktivieren.

Klicken Sie auf den Menüpunkt LÖSCHEN, um die Einträge zurückzusetzen.

Klicken Sie auf BEENDEN, um zur Transaktionsmaske zurückzukehren.

Tabelle 12: Dialogmaske - Korrektur

Feld	Erklärung
[AR Nummer] und AR Name wird angezeigt	
Warengruppe	Wählen Sie eine Warengruppe aus der Auswahlbox.
Beschreibung	Wird mit der Beschreibung der Warengruppe gefüllt, kann aber manuell geändert werden.
Herkunft	Nur verfügbar, für Warengruppen aus dem POS System.
Betrag	Tragen Sie den zu buchenden Betrag ein.
Währung	Wählen Sie aus der Auswahlbox eine Währung aus, in der der Betrag gebucht werden soll.
Betrag Fremdwährung	Wenn die gewählte Währung nicht der lokalen Währung entspricht wird hier der Betrag in der Fremdwährung angezeigt.
Bemerkung	Das Bemerkungsfeld wird mit der A/R Kontonummer und dem Namen gefüllt und kann überschrieben werden.
Gedecke	Hier kann die Anzahl der servierten Gedecke der F&B Abteilung eingetragen werden.

Anmerkung: Diese Option ist nur verfügbar, wenn der Parameter "Neue Rechnung erstellen' unter Setup->Konfiguration-> Verschiedenes->Hoteldaten->Debitorenverwaltung aktiviert ist.

Zahlung

Um eine Zahlung zu buchen

Um eine Zahlung vorzunehmen, klicken Sie auf den Menüpunkt ZAHLUNG. Die Dialogmaske für die AR Zahlung wird geöffnet.

Wählen Sie eine Zahlungsart aus der Auswahlliste der vordefinierten Warengruppen.

Tragen Sie den Zahlungsbetrag ein.

Der Fremdwährungsbetrag ist nur verfügbar, wenn eine andere Währung als Zahlungsart ausgewählt wurde.

Der Kreditkartenbereich, mit Kreditkartennummer, Gültigkeitsdatum, Name des Karteninhaber ist nur verfügbar wenn eine Kreditkartenzahlungsmethode ausgewählt wurde.

Das Bemerkungsfeld wird mit der Kontonummer und Kontoname gefüllt.

Klicken Sie auf den Menüpunkt BUCHEN, um die Zahlung zu aktivieren.

Klicken Sie auf den Menüpunkt LÖSCHEN, um die Eintragungen zu löschen.

Klicken Sie auf den Menüpunkt BEENDEN, um zur Transaktionsmaske zurückzukehren.

Tabelle 13: Dialogmaske - Zahlung

Feld	Erklärung
[AR Nummer] und AR Name wird angezeigt	
Zahlungsart	Wählen Sie aus der Auswahlbox eine definierte Zahlungswarengruppe aus.
Betrag	Geben Sie den Zahlungsbetrag ein.
Währung	Die Währung der ausgewählten Warengruppe wird angezeigt.
Fremdwährung	Wenn die ausgewählte Zahlungsart eine andere Währung hat, wird hier der Betrag in der Fremdwährung angezeigt.
Kreditkarten-nummer	Geben Sie hier die Kreditkartennummer ein oder ziehen die Kreditkarte durch das Kreditkartenlesegerät sofern ein Kreditkarteninterface mit einem Lesegerät angeschlossen ist.
Gültigkeitsdatum (MM/YY)	Wenn die Kreditkartennummer manuell eingegeben wurde kann hier das Gültigkeitsdatum eingetragen werden.
Karteninhaber	Der Name des Karteninhaber kann hier eingetragen werden.
Garantiekarte	Dieses Feld wird im Grunde für Reservierungen genutzt, um anzuzeigen, dass diese Karte als Garantie für eine Spätanreise dient.
Bemerkung	Das Bemerkungsfeld wird mit der AR Kontonummer und AR Name gefüllt, kann aber überschrieben werden.

Zahlung zuweisen

Um eine Zahlung zu zuweisen

Klicken Sie auf den Menüpunkt ZAHLUNG ZUWEISEN und wählen eine der möglichen Optionen für die Zahlungszuweisung aus:

- Keine Zuordnung - die Zahlung gehört nicht zu einer der vorhandenen Buchungen
- Neue Zahlung der ältesten Buchung zuweisen – die Zahlung erfolgt auf dem ältesten Debitor
- Neue Zahlung der markierten Buchung zuweisen – die Zahlung kann auf die vorher markierten Zahlungen verteilt werden.

Nach Auswählen der Zahlungszuweisung können die fortsetzen wie unter “Zahlung

,” Seite 28 beschrieben.

Transfer

Um eine Buchungen von einem zum anderen A/R Konto zu transferieren

Um einzelne Buchungen oder ein komplettes A/R Konto auf ein anderes Konto zu transferieren wählen Sie die Buchungen aus und klicken auf den Menüpunkt TRANSFER. Die A/R Kontonavigationsmaske wird geöffnet.

Geben Sie den Kontoname ein auf den die Buchungen transferiert werden sollen und aktivieren die Suche durch klicken des Menüpunkt SUCHEN.

Markieren Sie den Kunden und klicken Sie auf AUSWÄHLEN.

Eine Bestätigungsnachricht erscheint.

- Klicken Sie auf Ja um den Transfer zu bestätigen.
- Klicken Sie auf Nein, um den Transfer abzubrechen.

Anmerkung: Wenn Sie den Menüpunkt Transfer in der Holding-Area auswählen dann werden die ausgewählten Rechnungen von der Holding-Area in die Debitorenverwaltung verschoben

---

Optionen

Verfügbare Optionen von der Buchungsmaske:

Klicken Sie auf den Menüpunkt OPTIONEN, um folgende Transaktionen durchzuführen:

Komprimieren

Mit dieser Option können Sie zwei oder mehr A/R Rechnungen oder A/R Buchungen zu einem Betrag zusammenfassen. Die Option ist aktiviert, wenn mehr als zwei Rechnungen/Transaktionen ausgewählt wurden. Die ausgewählten Buchungen oder Rechnungen müssen mindestens ein Tag alt sein. Wählen Sie die Buchungen oder Rechnungen aus und klicken auf KOMPRIMIEREN.

Alle Komprimieren

Um alle Rechnungen eines Konto zu komprimieren. Wählen Sie den Menüpunkt ALLE KOMPRIMIEREN aus, um alle Rechnungen und Buchungen eines A/R Konto in eine Summe zusammenzufassen.

Rechnung ansehen

Wählen Sie eine Transaktion und klicken Sie auf RECHNUNG ANSEHEN, um das Rechnungsarchiv zu öffnen. Wenn die Rechnung ausgedruckt wurde beim Check-Out oder während des Nachtlaufes im Rechnungsarchiv gespeichert wurde ist es möglich die Rechnung anzusehen, zu drucken oder zu ändern. Rechnungen, die nicht gedruckt oder im Rechnungsarchiv gespeichert werden können nicht angesehen werden. Eine Nachricht erscheint, dass die Transaktion nicht mit einer Rechnung verknüpft ist. Weitere Informationen zu dieser Maske finden Sie im Benutzerhandbuch Kasse unter Rechnungsarchiv.

Anmerkung: Sofern zwei oder mehr Rechnungen einmal komprimiert wurden können die einzelnen Rechnungen unter der dieser Option nicht mehr angesehen werden. Es ist aber möglich, auf die Rechnung über die Kassenfunktion Rechnungsarchiv zuzugreifen.

Kontoauszug drucken

Wählen Sie KONTOAUSZUG DRUCKEN, um ein Kontoauszug für dieses Konto zu drucken. Kontoauszüge können unter Setup->Konfiguration->Debitorenverwaltung->Kontentypen->Mahnungen und Kontoauszüge konfiguriert werden. Jede Kontoart ist einem bestimmten Kontoauszug zugeordnet unter Setup->Konfiguration->Debitorenverwaltung->Kontentypen. Auswählen dieser Option öffnet den Kontoauszug der mit diesem Kontotyp verknüpft ist und ermöglicht den Kontoauszug zu drucken.

Mahnungen drucken

Wählen Sie MAHNUNGEN DRUCKEN, um Mahnschreiben für dieses Konto zu erstellen. Die Mahnungen werden unter Berichte mit der Internen Editor Funktion erstellt und der allgemeine Mahnzyklus wird an dem entsprechenden Mahnschreiben unter Setup->Konfiguration->Debitorenverwaltungs->Mahnbriefe und Kontoauszüge verknüpft. Jede Kontoart ist einem bestimmten Mahnschreibenzyklus unter Setup->Konfiguration->Debitorenverwaltung->Kontentypen zugeordnet.

Benutzerprotokoll

Um die Aktivitäten nach Buchungen anzusehen, wählen Sie die Option BENUTZERPROTOKOLL.

Traces

Wählen Sie TRACES, um Traces anzusehen oder neue einzugeben. Traces sind Nachrichten für Abteilungen innerhalb Ihres Unternehmens. Sie dienen dazu andere Abteilungen oder Mitarbeitern an Tätigkeiten zu erinnern oder Informationen über ein A/R Konto oder Transaktion zu geben. Traces erfordern eine Anweisung (Trace Text) und ein Ausführungsdatum. Traces werden unter Setup->Konfiguration->CRM->Aktivitäten und Traces Gruppen angelegt. Der Nachrichtentext kann unter Setup->Konfiguration->Reservierung->Tracestypen angelegt werden.

Notizen

Wählen Sie NOTIZEN, um auf die Transaktion bezogene Notizen einzugeben oder anzusehen.

Alle markieren

Um alle Transaktionen zu markieren wählen Sie den Menüpunkt ALLE MARKIEREN.

Alle demarkieren

Um die Auswahl rückgängig zu machen wählen Sie den Menüpunkt ALLE DEMARKIEREN.

Alter

Diese Option zeigt Ihnen die Altersstufen und den Gesamtbetrag aller derzeitigen offenen Posten für das ausgewählte Konto an. Altersstufen sind kundenspezifisch und können pro Kontotyp unter Setup->Konfiguration->Debitorenverwaltung->Kontentypen definiert werden. Um ein Transaktionsdetail einer speziellen Altersperiode anzusehen, klicken Sie auf die ausgewählte Altersstufe.

Mahnungen

Wählen Sie MAHNUNGEN, um Mahnschreiben für den ausgewählten Kunden zu erstellen und zu drucken. Mahnbriefe werden mit der Internen Editor Funktion unter Berichte konfiguriert. Standardzyklen werden unter Setup->Konfiguration->Debitorenverwaltung->Mahnungen und Kontoauszüge angelegt. Jeder Kontentyp wird einem Mahnzyklus und Mahnschreiben unter Setup->Konfiguration->Debitorenverwaltung->Kontentypen zugeordnet.

Alle Mahnungen

Wählen Sie ALLE MAHNUNGEN, um alle ausstehenden Mahnschreiben zu drucken. Eine Liste aller Konten mit Transaktionen und offenen Mahnbriefen wird erstellt. Die Erstellung der entsprechenden Mahnbriefe ist abhängig von den Einstellungen in den Hoteldaten und von der Konfiguration der Altersstufen, die mit jedem Kontotyp verknüpft sind.

Einstellungen für Mahnzyklen

Es gibt zwei Mögliche Wege um Mahnbriefe zu drucken:

- Wenn in den Hoteldaten (Setup->Konfiguration->Verschiedenes->Hoteldaten->Debitorenverwaltung) der Parameter <Separate Mahnungen> aktiviert ist, können Mahnungen pro Mahnstufe für ein Konto gedruckt werden. Somit wird sichergestellt, dass verschiedene Mahnstufen nicht in einem Brief gedruckt werden.
- Wenn in den Hoteldaten (Setup->Konfiguration->Verschiedenes->Hoteldaten->Debitorenverwaltung) der Parameter <Separate Mahnungen> nicht aktiviert ist, werden Mahnungen pro Konto gedruckt, selbst wenn zwei Mahnstufen in einem Brief sind.

Optionen - Konten

Klicken Sie auf OPTIONEN in der Kontoübersicht, um folgende Aktionen auszuführen:

Drucke Kontoauszug

Wählen Sie diese Option, um einen Kontoauszug für dieses Konto zu drucken. Kontoauszüge werden unter Berichte definiert und unter Setup->Kofiguration->Debitorenverwaltung->Mahnungen und Kontoauszüge angelegt. Jede Kontoart ist mit einem Kontoauszug unter Setup->Konfiguration->Debitorenverwaltung ->Kontentypen verknüpft.

Wenn Sie diese Option auswählen wird der Kontoauszug, der mit diesem Kontotyp verknüpft ist angezeigt und kann ausgedruckt werden.

Drucke Alle Kontoauszüge

Klicken Sie auf DRUCKE ALLE KONTOAUSZÜGE, um alle Kontoauszüge für dieses Konto zu drucken. Die A/R Kontenmaske öffnet sich. Um mehrere Konten auszuwählen, wählen sie die Konten und klicken auf DRUCKEN.

Tabelle 14: Raster - Kontoauszüge

Feld	Erklärung
Check Box	Markieren Sie diese Feld zur Auswahl.
Aktiv	Mit einem grünen Hacken ist das Feld aktiv.
	Ein roter Hacken zeigt an, dass das Feld inaktiv ist.
Konto	Name des Konto.
Kontoauszug	Die Reportbeschreibung des Kontoauszug, welcher mit dem Kontotyp verknüpft ist.
Gedruckt	Datum und Zeit (Fidelio Datum) an dem der letzte Kontoauszug gedruckt wurde.

Benutzerprotokoll

Um die Aktivitäten für dieses Konto anzusehen, wählen Sie die Option BENUTZERPROTOKOLL.

Traces

Wählen Sie TRACES, um Traces für dieses Konto anzusehen oder neue einzugeben.

Notizen

Wählen Sie NOTIZEN, um auf das Konto bezogene Notizen einzugeben oder anzusehen.

Transaktionen

Klicken Sie auf TRANSAKTIONEN, um sich alle Transaktionen in der Debitorenverwaltung anzusehen oder sich in der Holding-Area alle als City Ledger ausgecheckten Rechnungen anzeigen zu lassen und in die Debitorenverwaltung zu transferieren.

Die Maske ist in zwei Bereiche unterteilt:

- Der obere Bereich bietet alle Suchkriterien im Kundenbereich und ermöglicht die Abfrage auf zusätzliche transaktionsspezifische Suchoptionen einzuschränken.
- Das Ergebnisraster.

Tabelle 15: Transaktionen – Suchkriterien

Feld	Erklärung
A/R Konto	Name des Konto.
Datum von	Wählen Sie ein Datum aus dem Kalender aus ab dem Sie die Transaktionen sehen möchten.
Bis	Wählen Sie ein Datum aus dem Kalender aus bis zu welchem Enddatum Sie die Transaktionen sehen möchten.
Gastname	Wenn der Gastname bekannt ist kann dieser in diesem Feld eingetragen werden.
A/R Konto #	Die Nummer des Konto.
Kreditkarten	Markieren Sie diese Auswahlbox, um in Ihrem Suchergebnis Kreditkarten zu inkludieren.
Kontentyp	Wählen Sie die definierten Kontentypen aus der Auswahlbox. Kontentypen werden unter Setup->Konfiguration->Debitorenverwaltung->Kontentypen definiert.
Betrag von	Mit dieser Option können Sie einen Bereich eingeben ab welchen Betrag Sie die Transaktionen sehen möchten. Dieses Feld wird für den Startbereich der Summe genutzt.
Bis	Tragen Sie hier den Betrag ein bis zu welchem der Bereich gehen soll.
Geschl. Transaktionen	Markieren Sie dieses Feld, um auch geschlossene Transaktionen in Ihre Abfrage einzubinden.
Rechnungs#	Sofern die Rechnungsnummer bekannt ist, kann diese in dieses Feld eingetragen werden. Die Rechnungsnummer befindet sich auf der Gastrechnung die der Gast beim Check-Out erhalten hat.

Tabelle 16: Transaktionen – erweiterte Suchkriterien

Feld	Bedingung	Wert
Kontentyp	Gleich/ungleich	Alle Kontentypen, die im Programm konfiguriert sind.
Kontonummer	Beginnt mit/gleich	Tragen Sie eine gültige Kontonummer ein.
Konto	Beginnt mit/gleich	Geben Sie einen Namen ein, oder Buchstaben mit denen das Konto beginnt.
Rechnungsnummer	Beginnt mit/gleich	Tragen Sie die Rechnungsnummer ein oder eine Zahl mit der die Rechnungsnummer beginnt.
Buchungsdatum	Gleich/größer als/kleiner als	Geben Sie das Buchungsdatum ein oder ein Datum, dass größer oder kleiner als das eingegebene Datum ist.
Offener Betrag	Gleich/ungleich Größer als/kleiner als	Geben Sie einen Betrag ein der mit dem Offenen Betrag übereinstimmt, nicht übereinstimmt, größer oder kleiner ist.
Gastname	Beginnt mit/gleich	Geben Sie hier den Gastnamen ein oder Buchstaben, mit denen der Gastname beginnen soll.
Geschlossene am	Gleich/ungleich Größer als/kleiner als	Wählen Sie ein Datum aus dem Kalender aus auf welches die gewählte Bedingung zutrifft.

Um die Suche auszuführen , klicken Sie auf das Feld SUCHE. Wenn Sie auf VOLLE SUCHE klicken werden alle Transaktionen in chronologischer Folge angezeigt. Um die Reihenfolge der Anzeige zu ändern, klicken Sie mit der Maus auf das gewünschte Feld im Ergebnisraster.

Mit FILTER LÖSCHEN werden die eingegebenen Suchkriterien gelöscht.

Klicken Sie auf ALLE MARKIEREN, um alle Rechnungen im Ergebnisraster auszuwählen.

Klicken Sie auf ALLE DEMARKIEREN, um die Auswahl zurückzusetzen.

Das Suchergebnis Raster unter Transaktionen

Das Suchergebnis wird in chronologischer Reihenfolge angezeigt. Um die Reihenfolge zu verändern wählen Sie das Feld aus nach dem sortiert werden soll und klicken auf den Feldnamen. Die Maske ist in drei Bereiche unterteilt, jeder durch eine Kartei dargestellt:

- Alle Transaktionen – zeigt alle Rechnungen in der Debitorenverwaltung.
- Offene Salden – zeigt die Offenen Salden in der Debitorenverwaltung an.
- Holding Area – zeigt alle Rechnungen an, die als Debitor ausgecheckt wurden aber noch nicht in die Debitorenverwaltung transferiert worden sind.

Die Optionen rechts neben dem Suchergebnis stimmen mit den Optionen unter der Karteiübersicht KONTEN überein.

NEU - siehe “Eine neue Buchung anlegen ,” Seite 25

BEARBEITEN – siehe “Eine Buchung bearbeiten,” Seite 26

KONTO – siehe “Kontoinformation anzeigen lassen ,” Seite 27

KORREKTUR – siehe “Korrektur,” Seite 27

ZAHLUNG – siehe “Zahlung,” Seite 28

TRANSFER – siehe “Transfer,” Seite 30

ALLE MARKIEREN – um alle Transaktionen zu markieren

ALLE DEMARKIEREN – um alle Transaktionen zu demarkieren

OPTIONEN - “OPTIONEN,” SEITE 30

Anmerkung: Im Holding-Bereich gibt es zwei Ausnahmen unter den Menüoptionen auf der rechten Seite: Den Transfer und den Optionen-Button. Wenn Sie auf TRANSFER in der Holding-Area klicken, wird die ausgewählte Rechnung in die Debitorenverwaltung transferiert. Wenn Sie auf OPTIONEN klicken sind zwei zusätzliche Optionen aktiv:

Transfer - transferiert die ausgewählte Transaktion von der Holding-Area in die Debitorenverwaltung.
Alle Transferieren – transferiert alle Transaktionen von der Holding-Area in die Debitorenverwaltung.

Kreditkarten

Wählen Sie diese Option, um Forderungen an die Kreditkartenunternehmen zu sehen, zu drucken oder in Rechnung zu stellen. Sofern die Rechnung an das Kreditkartenunternehmen versendet wurde, werden die Kreditkartendatensätze komprimiert und als ein Datensatz unter dem Konto gespeichert bis die Zahlung vom Kreditinstitut eingeht. Anders als die Debitoren, die aus der Rechnung erst in die Holding-Area umgebucht werden, werden die Kreditkartenzahlungen direkt in die Debitorenverwaltung transferiert und können zu jeder Zeit unter dem entsprechenden Kreditkartenkonto unter der Kartei KREDITKARTEN in der Debitorenverwaltung angesehen werden, sofern die Kreditkartenart in den Stammdaten entsprechend konfiguriert ist (Setup->Konfiguration->Kasse->Kreditkartenarten->Transfer via A/R).

Tabelle 17: Kreditkarten – Suchkriterien

Feld	Erklärung
Kreditkartenfirma	Wählen Sie eine Kreditkarte aus der Auswahlbox. Sie sehen hier nur die Kreditkarten die unter Setup->Konfiguration->Kasse->Kreditkartenarten mit Transfer via A/R markiert sind.
Rechnungen von	Wählen Sie aus dem Kalender ein Startdatum aus.
Rechnungen bis	Wählen Sie aus dem Kalender ein Enddatum aus.

Tabelle 18: Kreditkarten – erweiterte Suchkriterien

Feld	Bedingung	Wert
Gastname	Beginnt mit/gleich	Geben Sie hier den Gastnamen ein oder Buchstaben, mit denen der Gastname beginnen soll.
Rechnungsnummer	Beginnt mit/gleich	Tragen Sie die Rechnungsnummer ein oder eine Zahl mit der die Rechnungsnummer beginnt.
Buchungsdatum	Gleich/größer als/kleiner als	Geben Sie das Buchungsdatum ein oder ein Datum, dass größer oder kleiner als das eingegebene Datum ist.
Offener Betrag	Gleich/größer als/kleiner als	Geben Sie einen Betrag ein der mit dem Offenen Betrag übereinstimmt, nicht übereinstimmt, größer oder kleiner ist.

Kreditkartensuche

Um nach Kreditkarten eines bestimmten Kreditkartenunternehmen zu suchen:

Geben Sie den Firmennamen ein.

Wählen Sie ein Datum aus dem Kalender aus.

Klicken Sie auf den Suchbutton, um die Suche zu aktivieren.

Klicken Sie auf das Feld LÖSCHEN, um die Suchkriterien zurückzusetzen.

Das Suchergebnis wird Ihnen im Suchraster angezeigt.

Tabelle 19: Kreditkarten – Ergebnisraster

Feld	Erklärung
Markierbox	Markierfeld zur Auswahl.
Konto	Kontoname.
Konto#	Kontonummer.
Gastname	Gastname der Reservierung mit dem das Konto in die Debitorenverwaltung transferiert wurde.
Datum	Datum an dem diese Transaktion aus der Kasse ausgecheckt und transferiert wurde.
Zeit	Uhrzeit an dem diese Transaktion aus der Kasse ausgecheckt und transferiert wurde.
Betrag	Der Betrag, der als Kreditkartenzahlung eingeben wurde.
Bezahlt	Der Betrag, der von dem Kreditunternehmen bezahlt wurde.
Offener Betrag	Der Offene Betrag dieser Transaktion.
Rechnung	Die Rechnungsnummer.

Ansicht

Um sich Details einer Kreditkartentransaktion anzusehen

Wählen Sie die Transaktion aus und klicken Sie auf den Menüpunkt ANSICHT. Weitere Informationen zu den Feldbeschreibungen finden Sie unter “Eine Buchung bearbeiten,” Seite 26.

Konto

Um sich Kontoinformationen anzusehen

Wählen Sie die Transaktion aus und klicken Sie auf den Menüpunkt KONTO. Weitere Informationen zu den Feldbeschreibungen finden Sie unter “Kontosetup ,” Seite 22.

Komprimieren

Um die Transaktionen zu komprimieren

Wählen Sie die Transaktionen aus und klicken Sie auf den Menüpunkt KOMPRIMIEREN. Dieser Vorgang wird genutzt, um mehrere Kreditkartenrechnungen in einen Betrag zu vereinen und als ein Gesamtbetrag der Kreditkartenfirma in Rechnung zu stellen.

Anmerkung: Für diesen Vorgang muss eine gültige Kassennummer und ein gültiges Password eingegeben werden. – Komprimierte Datensätze können nicht rückgängig gemacht werden.

Alle Komprimieren

Um alle Transaktionen zu komprimieren

Klicken Sie auf den Menüpunkt ALLE KOMPRIMIEREN, um alle Kreditkartentransaktionen mit der ausgewählten Bedingung zu konsolidieren und als eine Rechnung zu den Konten zu transferieren.

Anmerkung: Für diesen Vorgang muss eine gültige Kassennummer und ein gültiges Password eingegeben werden. – Komprimierte Datensätze können nicht rückgängig gemacht werden.

Optionen

Verfügbare Optionen unter den Kreditkarten

Klicken Sie auf den Menüpunkt OPTIONEN, um folgende Transaktionen auszuführen:

- Rechnung ansehen – Wählen Sie Rechnung ansehen, um die verknüpfte Rechnung der Kreditkartentransaktion zu sehen.
- Benutzerprotokoll – Hier können Sie das Benutzerprotokoll sich anzeigen lassen, das mit der Kreditkartentransaktion verknüpft ist.
- Traces – Wählen Sie Traces, um Traces zu einer Kreditkartentransaktion einzugeben oder anzusehen.
- Notizen – wählen Sie Notizen, um Notizen anzusehen oder einzugeben in Verbindung mit dieser Kreditkartentransaktion.

Mahnbriefe und Kontoauszüge

Die Handhabung von Kontoauszügen und Mahnschreiben ist benutzerdefinierbar und abhängig von Ihrer Unternehmensphilosophie. Kontoauszüge und Mahnbriefe sind in der Berichtsektion definiert, siehe auch Handbuch Verschiedenes. Kontoauszüge und Mahnschreiben können direkt aus der Debitorenverwaltung gedruckt werden, sofern Sie im Berichtswesen unter Verschiedenes->Berichte->Sektion Debitorenverwaltung konfiguriert sind. Sie können sowohl mit einem Crystal Reportgenerator als auch mit dem Internen Editor erstellt werden.

Sofern die Vorlage erstellt wurde, können sie unter Setup->Konfiguration->Debitorenverwaltung->Mahnungen und Kontoauszüge konfiguriert werden.

Mahnungszyklen und Kontoauszüge werden danach für jeden Kontentyp unter Setup->Konfiguration->Debitorenverwaltung->Kontentypen konfiguriert.

Definition von Mahnungen und Kontoauszüge nach Kontotyp

Jeder Kontotyp ist mit einem Kontoauszug verbunden und kann mit verschiedenen Mahnschreiben verknüpft sein. Die Vorlagen der Kontoauszüge und Mahnungen müssen unter Verschiedenes->Berichte->A/R vorhanden sein. Alle Mahnungen, Erinnerungsstufen und Kontoauszüge die für die verschiedene Kontentypen genutzt werden sollen können unter Setup->Konfiguration->Debitorenverwaltung->Mahnungen und Kontoauszüge definiert werden.

Tabelle 20: Dialogbox – Mahnungen und Kontoauszüge

Feld	Definition	Gültige Werte
Beschreibung	Beschreibung des Mahnzyklus.	Bis zu 30 Textzeichen.
Bericht	Name des Berichts, der als Mahnung oder als Kontoauszug verwendet werden muss. Die Mahnungen werden als Crystal Report oder als Interner Editor Brief definiert und müssen unter dem Bereich VERSCHIEDENES->BERICHT->A/R existieren.	Wählen Sie aus der Listenbox.
Gültig ab	Anzahl an Tagen, die seitdem die erste Rechnung gesandt wurde, verstrichen sind.	Bis zu 3stellig.
Kontoauszug	Gibt an ob dies ein Kontoauszug oder eine Mahnung ist.	Markiert: Kontoauszug Leer: Mahnung
Standard	Gibt an, ob dies die Standard-Mahnung oder der – Kontoauszug ist.	Markiert: JA Leer: NEIN

Jeder Kontotyp wird dann mit einem Kontoauszug und den definierten Mahnbrief verbunden.

Die Konfiguration der Kontentypen ist in drei Schritte eingeteilt.

- Konfiguration der Kontentypen
- Mahnungen und Kontoauszüge
- Altersstufen

Tabelle 21: Dialogbox – Kontentypen

Feld	Definition	Gültige Werte
Typ (Pflichtfeld)	Code, der dem A/R-Kontotyp zugeteilt wurde.	Bis zu 3 alphanumerische Zeichen.
Beschreibung (Pflichtfeld)	Beschreibung des A/R-Kontotyps.	Bis zu 30 Textzeichen.
Karteitypen (Pflichtfeld)	Karteitypen, für welche dieser Kontotyp gültig ist.	Wählen Sie aus der Mehrfachauswahl Listenbox.
Kreditlimit	Kreditlimit für diesen Kontotyp.	Numerischer bis zu 30stelliger Wert mit 2 Dezimalstellen.

Tabelle 22: Dialogbox – Kontentypen – Kontoauszüge und Mahnungen

Feld	Definition	Gültige Werte
Kontoauszug	Name des Berichts, der als Kontoauszug verwendet werden muss.	Wählen Sie aus der Listenbox.
Min. Tage für Mahnungen	Minimum-Anzahl an Tagen zwischen Mahnbriefen.	Bis zu 4stellig.

Konfiguration von Altersstufen

Altersstufen werden genutzt, um Zeitperioden zu definieren die zwischen dem Tag der Rechnungsstellung und dem aktuellen Tag liegen. Es ermöglicht Ihnen zu bestimmen, wie lange die Kunden unbezahlte Rechnungen haben und Sie können über den Kontoauszug den ausstehenden Betrag nach Altersstufen ansehen. Altersstufen werden hauptsächlich für Reportings-Zwecke verwendet und unterscheiden sich von den Mahnzyklen.

So bestimmen Sie Altersstufen:

1. Klicken Sie auf die Option Kontentypen.
2. Wählen Sie ein Kontotyp aus.
3. Klicken Sie auf die Kartei Altersstufen.
4. Für die ersten Periode, geben Sie eine Zahl in das Feld ANZAHL TAGE AB RECHNUNGSDATUM ein.
5. Klicken Sie auf NEU und die erste Periode ist eingegeben.

6. Geben Sie das Bis-Datum für die nächste Periode ein und klicken auf das Feld NEU.
7. Das Feld VON TAG wird automatisch gefüllt mit dem vorhergenden Wert im Feld BIS TAG + 1.
8. Klicken Sie auf O.K.

Tabelle 23: Dialogbox – Kontentypen – Altersstufen

Feld	Definition	Gültige Werte
Anzahl Tage	Die Anzahl der Tage die zwischen Rechnungsdruck und Ende der Altersstufe liegen sollten.	
Von Tag	Verstrichene Tage seit Rechnungsdruck.	Nur zur Ansicht.
Bis Tag	Der Tag an dem die Altersstufe endet.	Nur zur Ansicht.

Einstellungen der Mahnstufen in den Hoteldaten

Es gibt zwei Möglichkeiten Mahnbriefe zu drucken:

- Wenn in den Hoteldaten (Setup->Konfiguration->Verschiedenes->Hoteldaten->Debitoren) der Parameter SEPARATE MAHNUNGEN aktiviert ist, können Mahnbriefe pro Mahnstufe für ein Konto gedruckt werden. Dieses stellt sicher, dass verschiedene Mahnstufen nicht in einem Brief gedruckt werden.
- Wenn der Parameter SEPARATE MAHNUNGEN nicht aktiv ist, werden Mahnbriefe pro Konto gedruckt, auch wenn zwei Mahnstufen in einem Brief sind.

Register

A

Abmelden 16

Abmelden von der Suite 8 Small Business Edition 16

Altersstufenkonfiguration unter Mahnungen und Kontoauszüge 41

Anmelden 5

Anreisen

Funktionstaste 9

B

Baumstruktur

Akualisieren 14

Erweitern 13

Löschen 14

Verkleinern 14

Beenden 16

Suite 8 Small Business Edition Beenden 16

Benutzerprotokoll ansehen unter Kreditkarten-Optionen 39

Berichte

Funktionstaste 9

Buchungen

Funktionstasten 9

D

Datumsfeld 14

Änderung eines Datums 15

Änderung eines Datums im Kalender 15

Debitorenverwaltung

Anmelden 5

Debitorenverwaltung Symbolleiste 6

Devisenrechner

Funktionstaste 9

E

Etagenplan

Funktionstasten 9

F

Funktionstaste

Anreisen 9

Kalender 9

Zimmerplan 9

Funktionstasten

Berichte 9

Buchungen 9

Devisenrechner 9

Etagenplan 9

Gäste im Haus 9

Gruppenreservierungen 9

Hauptmenümaske 10

Hausstatus 9

Karteien 9

Maximale Verfügbarkeit 9

Nachrichten 9

Neue Reservierung 9

Quickreservierunginformation 9

Rechnungen 9

Reservierung bearbeiten 9
Telefonbuch 9
Verfügbarkeit 9
Zimmersuche 9
G
Gäste im Haus
Funktionstaste 9
Gruppenreservierungen
Funktionstaste 9
H
Hausstatus
Funktionstaste 9
HTML-Anzeige 11
K
Kalender
Funktionstaste 9
Karteien
Funktionstaste 9
Konten 17
Alle Mahnungen 32
Alter 32
Buchung
Alle demarkieren 32
Alle markieren 31
Konto 27
Korrektur 27
Neue Buchung 25
Optionen 30
Alle Komprimieren 30
Benutzerprotokoll 31
Komprimieren 30
Kontoauszug drucken 31
Mahnungen drucken 31
Notizen 31
Rechnung ansehen 30
Traces 31
Transfer 30
Zahlung 28, 29
Zahlung zuweisen 29
Buchung bearbeiten 26
Buchungen 24
Dialogmaske Konto 22, 38
Einstellungen für Mahnzyklen 32
Konto aktivieren/deaktivieren 24
Konto deaktivieren/aktivieren 24
Konto löschen 24
Kontoraster 21
Kontosetup 22, 38
Kontosuche 18
Mahnungen 32
Neuanlage Konto 22
Neue Buchung anlegen 25
Neues Konto 22
Optionen
Benutzerprotokoll 33
Drucke alle Kontoauszüge 33
Drucke Kontoauszug 32
Notizen 33
Traces 33
Optionen 32
Kreditkarten 37
Alle Komprimieren 39
Ansicht 38
Komprimieren 38

Konto 38
Kreditkartensuche 37
Optionen 39
Benutzerprotokoll 39
Notizen 39
Rechnung ansehen 39
Traces 39

M

Mahnstufen Konfiguration 42
Mahnungen und Kontoauszüge
Definition nach Kontotyp 40
Dialogbox Alterstufen 42
Dialogbox Kontentypen 41
Dialogbox Kontentypen – Kontoauszüge und Mahnungen 41
Dialogbox Mahnungen und Kontoauszüge 40
Einstellung der Mahnstufen in den Hoteldaten 42
Konfiguration von Altersstufen 41
Mahnungen und Kontoauszüge 40
Maximale Verfügbarkeit
Funktionstaste 9

N

Nachrichten
Funktionstaste 9

P

Pfeiltasten 10

Q

Quickreservierung Funktionstaste 9

R

Rechnung ansehen unter Kreditkarten-Optionen 39
Rechnungen
Funktionstaste 9
Reservierung bearbeiten
Funktionstaste 9
Reservierungen
Neue Reservierung
Funktionstaste 9

S

Steuerungstasten 7
Funktionstasten 8
Kurztasten 8
Tastenkombinationen 7

T

Tabelle
Ansichtsoption - Konten 21
Dialogbox Erweiterte Kontosuche 20
Dialogbox Kontosuche 20
Dialogmaske – Konto Setup 23
Tastenkombinationen 7
Telefonbuch
Funktionstasten 9
Traces ansehen unter Kreditkarten-Optionen 39
Transaktionen 34
Ergebnisraster 38
erweiterte Suchkriterien 35, 37
Suchergebnis Raster 35
Suchkriterien 34, 37

V

Verfügbarkeit
Funktionstaste 9

Z

Zimmerplan
Funktionstaste 9

Zimmersuche Funktionstaste.....9